



**Poste vacant - Chauffeur
Ambassade d'Irlande à Dakar**

Notre mission est de promouvoir et de protéger à l'étranger les valeurs, les intérêts et le bien-être économique de l'Irlande et de son peuple. Nous le faisons sous la direction politique de nos ministres par l'intermédiaire de notre personnel dans le pays et de notre réseau d'ambassades à l'étranger.

L'Irlande est en train d'établir sa première ambassade auprès de la République du Sénégal. Le rôle de l'ambassade est d'approfondir les relations politiques bilatérales entre l'Irlande et le Sénégal, de renforcer les opportunités de commerce, de tourisme et d'investissement entre nos deux pays et de soutenir le développement humain et économique par le biais de la coopération au développement et du commerce au Sénégal et dans la région francophone de l'Afrique de l'Ouest.

L'Ambassade souhaite engager les services d'un chauffeur qualifié pour un contrat à durée déterminée afin de soutenir le travail de l'Ambassade d'Irlande à Dakar.

Rôle et responsabilités

Le chauffeur de la mission sera responsable du transport de l'ambassade et des tâches logistiques et administratives associées. L'éventail précis des tâches sera défini par le chef et l'adjoint du chef de mission et comprendra, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- Conduire pour des engagements officiels, conduire d'autres membres du personnel de l'ambassade si nécessaire, et aller chercher des visiteurs officiels sur demande ;
- Entretien du véhicule officiel (l'amener aux entretiens réguliers, le laver et le nettoyer, etc.);
- Aider au renouvellement de l'assurance automobile de l'ambassade, à l'enregistrement du véhicule et à toute autre procédures administratives liées au véhicule;
- Suivi du kilométrage, du carburant et des frais de péage;
- Aider à l'organisation des événements de l'ambassade en transportant et en chargeant l'équipement nécessaire ;
- Collecte et livraison quotidiennes du courrier ; gestion de l'envoi des lettres diplomatiques ;
- Aider avec les questions liées à l'entretien de la résidence et de la chancellerie, le cas échéant ;
- Apporter de l'assistance dans d'autres tâches administratives si nécessaire ;
- Effectuer d'autres tâches à la demande de l'ambassadeur et du Chef de Mission Adjoint.

Exigences essentielles que les candidats doivent être en mesure de démontrer:

- Le candidat doit être titulaire d'un permis de conduire propre et en cours de validité ;
- Le candidat doit avoir au moins deux ans d'expérience de conduite à un niveau exécutif;
- Le candidat doit parler couramment le français et avoir une bonne compréhension de l'anglais ;
- Le candidat doit avoir une connaissance géographique complète de Dakar et du Sénégal ;
- Le candidat doit faire preuve de flexibilité, d'efficacité et d'efficience en démontrant de solides compétences organisationnelles, le sens du détail, une capacité à travailler sous pression et à gérer des tâches multiples;

- Le candidat doit démontrer son expérience en faisant preuve d'un excellent jugement et d'une grande capacité de décision ;
- Un haut niveau de discrétion
- Une excellente ponctualité et d'excellentes compétences en matière de gestion du temps
- Disponibilité pour travailler en dehors des heures de travail et à des heures supplémentaires, selon les besoins ;
- Des contrôles médicaux/de santé seront appliqués ;
- ***Tous les candidats doivent avoir un droit légal permanent de résider et de travailler au Sénégal.***

Exigences souhaitables:

- Une expérience antérieure avérée au sein d'une ambassade ou d'une organisation internationale.

Termes et conditions d'emploi:

- Le candidat retenu seront engagés sur une base contractuelle à durée déterminée et seront basés à Dakar.
- Les heures de travail sont du lundi au vendredi, 40 heures par semaine, avec des heures de bureau normales.
- Un paiement supplémentaire de AHDA sera versé pour le travail en dehors de ces heures ;
- Le salaire annuel pour le poste est de 5 099 572,60 francs CFA d'Afrique de l'Ouest par an plus AHDA, payé localement sur une base mensuelle. Les salaires sont versés directement sur un compte bancaire; le candidat retenu doit donc disposer d'un compte bancaire.

Comment postuler:

La lettre de motivation et le CV doivent être envoyés par courrier électronique uniquement à l'adresse DakarEMRecruitment@dfa.ie avec pour objet "**Driver 2023**".

Les candidatures doivent être reçues avant 16h30 (heure locale), mercredi 5 juillet 2023

Aucune candidature ne sera acceptée après cette date. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Processus de sélection:

- En fonction du nombre de candidatures reçues, une liste restreinte de candidats à convoquer pour un entretien axé sur les compétences pourra être établie sur la base des exigences essentielles/clés susmentionnées. Cet entretien se déroulera en personne ;
- Un test de compétences peut être inclus dans le processus de recrutement ;
- Un deuxième entretien peut être inclus dans le processus de recrutement ;
- Un panel peut être mis en place en fonction de la qualité des candidats.

Règlement général sur la protection des données:

Toutes les informations personnelles reçues seront conservées conformément aux lignes directrices du GDPR.

Habilitation de sécurité pour le personnel local:

Une habilitation de sécurité de la police sera demandée pour les personnes dont la candidature est envisagée. Des enquêtes peuvent également être menées auprès des forces de police de tout pays dans lequel le candidat dont la candidature est envisagée a résidé. En cas d'échec, ces informations seront détruites. Si le candidat est par la suite pris en considération pour un autre poste, il devra à nouveau fournir ces informations.

Veillez noter que le démarchage va induire une disqualification des candidats.

L'Ambassade d'Irlande à Dakar s'est engagée en faveur d'une politique d'égalité des chances.